



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Sección:	Servicios		Ámbito(s) funcional		Planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a políticas, estrategias y/o acciones para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación a nivel institucional, de acuerdo al Plan de Trabajo Institucional				
Unidad Productora	Unidad de Equidad de Género e Inclusión								
Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Original y/o copia	Serie relacionada	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años			Observaciones
						Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final	
Informes	Documentos del que hacer de la Unidad de Equidad de Género e Inclusión tales como documentos normativos, jornadas o talleres realizados ETC.								
Informes Administrativos		Original	N/A	Físico	Publica	3	-	E/T	

Disposición final:	Fecha de elaboración	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental		Sellos
P: Conservación permanente	15/12/2020	Oficial de Gestión Documental y Archivo Irma Flores Villeda	<i>Irma Flores Villeda</i>	
M: Conservación por muestra	Fecha de aprobación	Dirección Jurídica Paula Elena Olivares	<i>Paula Elena Olivares</i>	
ET: Eliminación total		Unidad organizativa Sandra Elizabeth Salinas de Colato	<i>Sandra Elizabeth Salinas de Colato</i>	

